

Zarządzenie Nr 718/18
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny

z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie zasad realizacji Projektu pn. "Cyfrowa Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny"

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 395 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40, art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1911 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązującą "Instrukcję w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu pn. "Cyfrowa Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny" w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Kancelarii, Wydziału Spraw Społecznych, Wydziału Programowania i Funduszy Zewnętrznych oraz pracownikom Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 635/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie zasad realizacji Projektu pn. "Cyfrowa Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny"

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie Projektu.

Falkowia

RADCA PRAWNY

Włocław

mgr Aleksander Żukowski
KI-2681

Włocław

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 718/18
Burmistrza Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
z dnia 31 grudnia 2018r

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI, OBIEGU DOKUMENTÓW
ORAZ PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ
W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTU PN. "CYFROWA GMINA I MIASTO
CZERWIONKA-LESZCZYNY"

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej instrukcji jest stworzenie odpowiednich procedur kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu pn. "Cyfrowa Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny" nr 54/2018 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, działania 3.1.: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych.

§ 2

Realizacja Projektu następuje w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy oraz instrukcje obowiązujące w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w szczególności: procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz przepisy regulujące zasady (politykę) rachunkowości, a także wytyczne w zakresie Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (PO PC).

§ 3

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

1. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt grantowy pn. „Cyfrowa Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny”
2. Burmistrzu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny – należy przez to rozumieć Burmistrza Wiesława Janiszewskiego lub jego zastępcę,
3. Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Społecznych panią Aleksandrę Chudzik,
4. Koordynatorze projektu – należy przez to rozumieć panią Krystynę Jasiczek,
5. Pracownikach administracyjnych – należy przez to rozumieć panią Katarzynę Strzelczyk, panią Karolinę Jamiołkowską,
6. Pracowniku księgowości – należy przez to rozumieć panią Beatę Szymała,
7. Operatorze – należy przez to rozumieć Fundację Instytut Pracy i Edukacji,
8. Grantobiorcy – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny.

§ 4

Grantobiorcą dofinansowania jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny.

§ 5

1. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane zostaje przez Operatora na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy nr 49 8454 1095 2003 0000 0374 0125, prowadzony w Orzesko-Knurowskim Banku Spółdzielczym oddział Czerwionka. Z tego rachunku środki finansowe są przekazywane na wyodrębniony rachunek wydatków Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

2. Realizacja wydatków Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jako realizatora Projektu prowadzona jest za pomocą wyodrębnionego rachunku bankowego nr 22 8454 1095 2003 0000 0374 0126 prowadzonego w Orzesko-Knurowskim Banku Spółdzielczym oddział Czerwionka.

ROZDZIAŁ II Obieg oraz procedury kontroli dokumentów

§ 6

Obieg dokumentów jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich załatwienia, a w przypadku dokumentów księgowych, ujęcia ich w księgach rachunkowych.

Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami w sprawie kontroli i obiegu dokumentów.

§ 7

W obiegu dokumentów związanych z finansową realizacją Projektu uczestniczą następujące komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny:

1. Kancelaria
2. Wydział Spraw Społecznych
3. Wydział Programowania i Funduszy Zewnętrznych
4. Wydział Finansowo-Budżetowy

Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu dokumentów związanych z realizacją projektu ponoszą odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

§ 8

Schemat obiegu dokumentów związanych z realizacją Projektu jest następujący:

- wpływ dokumentu do kancelarii,
- ujęcie dokumentu w rejestrze ogólnym prowadzonym w kancelarii w sposób umożliwiający identyfikację dokumentu, datę jego wpływu oraz datę przekazania do Wydziału Spraw Społecznych. Koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Referatu Księgowości dokumentów księgowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- wpływ dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 9

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków Projektu podlegają kontroli finansowej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Do dokumentu dołączony jest opis zgodny z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

Opis ten powinien zawierać:

- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym wraz z datą i podpisem,
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz numeru zawartej umowy,
- w przypadku faktur VAT informację dotyczącą kwalifikacji czynności jakiej służy zakup
- adnotację o sprawdzeniu pod względem rachunkowym wraz z datą i podpisem,
- wskazanie co do źródeł finansowania
- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazaniem symboli kont oraz stron, na których są księgowane, a także zapisy o klasyfikacji budżetowej wraz datą i podpisem,
- adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej,
- adnotacje o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i datę zapłaty, numer wyciągu bankowego,
- opis przedstawiający związek wydatku z projektem.

Koordynator lub pracownik administracyjny Projektu potwierdza dokonanie kontroli formalnej i merytorycznej zamieszczając na opisie dokumentu swój podpis. Dokonanie kontroli polega m.in. na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy zaciągnięcie zobowiązania poprzedzone było zawarciem stosownej umowy względnie czy złożono zamówienie, zlecenie ujęte w Centralnym Rejestrze Umów,
- czy zobowiązanie wynikające z dokumentu mieści się w kategorii wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu określonych w umowie o dofinansowanie.

§ 10

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki po dokonaniu kontroli formalnej i merytorycznej podlegają sprawdzeniu pod względem rachunkowym. Kontroli dokonuje pracownik księgowości. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli umieszcza datę i podpis na dołączonym do dokumentu księgowego opisie, a także przygotowuje dokument do zatwierdzenia.

§ 11

Po dokonaniu kontroli formalno – merytorycznej oraz kontroli rachunkowej, a także

akceptacji głównego księgowego, dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny lub osobę upoważnioną. Pracownik księgowości dokonuje dekretacji księgowej na załącznikach do dokumentów finansowych Projektu (załącznik do niniejszej instrukcji) i umieszcza adnotację o sposobie ujęcia ich w księgach rachunkowym tj. wskazanie symboli kont, a także zapisów o klasyfikacji budżetowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej dekretacji. Pracownik księgowości zamieszcza także na w/w załączniku adnotacje o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i datę zapłaty oraz numer wyciągu bankowego.

ROZDZIAŁ III Ewidencja księgowa

§ 12

W celu prawidłowej klasyfikacji zdarzeń gospodarczych ewidencja księgowa realizowanego Projektu prowadzona jest równolegle na poziomie budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny – organu oraz na poziomie jednostki obsługującej realizację Projektu – urzędu.

§ 13

W celu wyodrębnienia z systemu księgowego odpowiednich kont księgi głównej dla realizacji Projektu tworzy się rejestry księgowe pod nazwą "Cyfrowa Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny". Ewidencja księgowa dotycząca realizacji Projektu prowadzona jest w organie i urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, na podstawie ujednoczonego planu kont dla budżetu i urzędu na podstawie aktualnie obowiązującego Zarządzenia Burmistrza w sprawie zasad (polityki) rachunkowości. Realizacja wydatków Projektu dokonywana jest z wyodrębnionego rachunku bankowego urzędu, zasilanego z rachunku organu.

§ 14

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez wyodrębnioną klasyfikację budżetową oraz wyodrębniony rejestr księgowy. Dla celów Projektu prowadzi się wyodrębnione rejestry – Dysponent P68 – "Cyfrowa Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny".

Dodatkowo dla wyodrębnienia wydatków Projektu stosuje się symbol księgowy jako rozszerzenie klasyfikacji budżetowej np. 853-85395-4017-P68. Dzięki rozszerzonej przez symbol klasyfikacji budżetowej istnieje możliwość wyodrębnienia operacji budżetowych dla danego zadania z wyszczególnieniem źródeł finansowania wydatków.

§ 15

Dochody i wydatki związane z realizacją projektu stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu w następujący sposób:

- dochody Projektu, których źródłem jest Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego otrzymane jako zaliczka, należy klasyfikować w paragrafie

- klasyfikacji budżetowej dochodów z dodaną czwartą cyfrą "7",
- dochody Projektu, których źródłem jest Budżet Państwa, należy klasyfikować w paragrafie klasyfikacji budżetowej dochodów z dodaną czwartą cyfrą "9",
 - wydatki kwalifikowalne ponoszone w trakcie realizacji Projektu finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków z dodaną czwartą cyfrą "7",
 - wydatki kwalifikowalne ponoszone w trakcie realizacji Projektu finansowane z Budżetu Państwa należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków z dodaną czwartą cyfrą "9"
 - dla wydatków niekwalifikowalnych ujętych w umowie o dofinansowanie stosuje się jako czwartą cyfrę paragrafu cyfrę „0”
 - dla wydatków nie ujętych w umowie o dofinansowanie ponoszonych ze środków własnych gminy stosuje się jako czwartą cyfrę paragrafu cyfrę „0”.
- Dla wyszczególnienia w budżecie Gminy dochodów i wydatków związanych z realizacją Projektu stosuje się dodatkowe oznaczenie P68.

ROZDZIAŁ IV Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

§ 16

Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe oraz przechowuje bieżące dokumenty księgowo (finansowe) Projektu. Wszelkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w oddzielnych, opisanych segregatorach.

Dowody księgowo Projektu oraz wszelka dokumentacja księgowo związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie po zakończeniu realizacji zadania przekazana do archiwum znajdującego się w siedzibie gminy.

Dokumenty dotyczące finansowej realizacji Projektu przechowywane są w archiwum urzędu przez okres wskazany w umowie.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Falkiewicz

RADCA PRAWNY

mgr Aleksander Żukowski
KI-2661